

## **ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΑΠΑΝΩΝ ΚΑΙ ΕΝΤΑΛΜΑΤΟΠΟΙΗΣΗ ΑΥΤΩΝ**

### **1. Σκοπός**

Η παρακολούθηση και διαχείριση των δαπανών έως την εξόφλησή τους.

### **2. Κανονισμοί**

Το Γραφείο Χρηματικής Διαχείρισης έχει την ευθύνη διαχείρισης των δικαιολογητικών δαπανών και την ενταλματοποίηση αυτών. Η διαχείριση των δαπανών υπόκειται στις διατάξεις των παρακάτω νόμων και Προεδρικών Διαταγμάτων:

- Ν.Δ. 496/74 –ΦΕΚ 204/ΤΑ/74 «περί λογιστικού ΝΠΔΔ»
- Ν. 2362/95 ΦΕΚ 247/95 «περί Δημόσιου Λογ. Ελέγχου των δαπανών κ.λ.π.»
- Π.Δ. 136/98 ΦΕΚ 107/98 «περί Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμών και ευθύνη υπολόγων»
- Π.Δ. 146/03 ΦΕΚ 122/Α/2003 «περί ορισμού του περιεχομένου και του χρόνου ενάρξεως της εφαρμογής του Κλαδικού Λογιστικού Σχεδίου Δημόσιων Μονάδων Υγείας»

### **3. Διαδικασίες**

- 3.1. Μετά τον έλεγχο των παραστατικών και την πληρότητα των απαιτούμενων προς ενταλματοποίηση στοιχείων, γίνεται και έλεγχος για την ορθότητα στην ενημέρωση των λογαριασμών της Γενικής – Αναλυτικής Λογιστικής και η δαπάνη είναι τσεκαρισμένη και έτοιμη προς ενταλματοποίηση.
- 3.2. Για τις δαπάνες των υπηρεσιών από ΔΕΗ, ΟΤΕ, ΕΥΔΑΠ ενημερώνεται με αντίγραφο η Τεχνική Υπηρεσία η οποία ενδεχομένως σε περιπτώσεις που χρήζουν επανελέγχου και διορθωτικών κινήσεων να ενεργήσει αναλόγως. Η ενημέρωση της Γενικής – Αναλυτικής Λογιστικής γίνεται με την παραλαβή και την άμεση καταχώρηση των λογαριασμών ανεξάρτητα από το χρόνο πληρωμής.
- 3.3. Αρχαιοθετούνται τα τιμολόγια και τα λοιπά δικαιολογητικά (κατά χρονολογική σειρά και κατηγορία δαπάνης), με ευθύνη του αρμόδιου υπαλλήλου μέχρι να ενταλματοποιηθούν.
- 3.4. Εκδίδονται τα χρηματικά εντάλματα (Χ.Ε.) κατά κατηγορία υλικού, με τη σειρά εισαγωγής στο νοσοκομείο (βάση του Πρωτοκόλλου), ή ανά μήνα έκδοσης Πρωτοκόλλου Παραλαβής, στο όνομα του προμηθευτή (όπως αναγράφεται στο τιμολόγιο). Όταν τα τιμολόγια ανά προμηθευτή είναι περισσότερα από ένα (1) και περιλαμβάνουν υλικά της αυτής κατηγορίας, εκδίδεται κατάσταση τιμολογίων και επισυνάπτεται στο Χ.Ε. με τα λοιπά δικαιολογητικά.
- 3.5. Εκδίδεται συγκεντρωτική κατάσταση Χ.Ε.
- 3.6. Η έκδοση των Χ.Ε. ενημερώνει το σύστημα και μεταβάλλει την χαρακτηρισμένη κατάσταση της δαπάνης από καταχωρημένη απλώς στη διαχείριση, σε δαπάνη ενταλματοποιημένη προς

το Ελεγκτικό Συνέδριο δημιουργώντας λογιστική εγγραφή ενταλματοποιηθείσας δαπάνης με χρέωση του λογ. 02.30 «ενταλματοποιηθείσες δαπάνες» και πίστωση του λογ. 02.21 «Αναληφθείσες υποχρεώσεις». Στο σημείο αυτό επισημαίνουμε ότι δεν γίνεται καμία εγγραφή στο σύστημα της Γενικής Λογιστικής.

- 3.7. Συλλέγονται οι υπογραφές στα Χ.Ε. και στις συγκεντρωτικές καταστάσεις, και αποστέλλονται στον επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου.
- 3.8. Ακολουθεί η αυτόματη ενημέρωση του συστήματος διαχείρισης για τα Χ.Ε. που έχουν αποσταλεί στον Επίτροπο.
- 3.9. Επιστρέφουν τα Χ.Ε. από τον επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου.
- 3.10. Γίνεται επανέλεγχος των Χ.Ε. καθώς και των δικαιολογητικών τους μετά την επιστροφή και τη θεώρηση των Χ.Ε. από τον επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου. Αυτό γίνεται για να διαπιστωθεί αν επιστράφηκαν όλα ή κρατήθηκαν κάποια για διευκρινίσεις, και αν έχουν υπογραφεί και σφραγιστεί.
- 3.11. Αποσυσχετίζονται τα δικαιολογητικά και ενημερώνεται το σύστημα για τη νέα κατάσταση του Χ.Ε. στη διαχείριση των δαπανών ως θεωρημένο προς εξόφληση.
- 3.12. Επιστρέφεται ο φάκελος στο τμήμα προμηθειών (Γραφείο Διαχείριση Υλικού), εφόσον πρόκειται για διαγωνισμό.
- 3.13. Αρχαιοθέτηση δικαιολογητικών και Χ.Ε. προς εξόφληση.

#### **4. Συνημμένα Έντυπα / Προτυποποιημένα έντυπα Υ.Υ.Κ.Α.**

- 4.1 Χρηματικό Ένταλμα πληρωμής (έντυπο Δ5 251α)
- 4.2 Συγκεντρωτική κατάσταση Χ.Ε.